

## **UREDSKI KOMERCIJALISTA**

### **Opis poslova i odgovornosti :**

- Kontinuiran razvoj znanja o asortimanu u prodaji i potrebama kupaca
- Analiza potreba i prodaje prema kupcima iz plana prodaje
- Priprema prodaje za prodaju po ruti s ciljem ostvarenja prihoda i RUCa (asortiman, zamjenski asortiman, količine, cijene, uvjeti plaćanja, naplata...)
- Pozivanje kupaca i prodaja prema kupcima prema planu prodaje
- Realizacija prodaje – kucanje narudžbe tokom razgovora sa kupcem i snimanje narudžbe koju preuzima Senior fakturista za izdavanje računa (knjiženje).
- Ispunjavanje dnevnog, sedmičnog i mjesečnog plana prodaje (prihod i RUC)
- Priprema ponuda za kupce
  
- Naplata potraživanja
  
- Slanje sedmičnog izvještaja o zapažanjima kod kupaca za prethodnu sedmicu
  
- Unos parametara u masku kupca po nalogu nadređenih
- Odgovoran je za dnevnu realizaciju faktura prema narudžbama i u skladu sa podacima iz maske kupca
- Odgovoran je za tačnost faktura, otpremnica i ovjerene dokumente od strane kupaca
- Odgovoran je za plan prodaje uredskog komercijaliste
- Odgovoran je za podatke u maski kupaca, za pravovremenu dostavu otpremnica šefu skladišta,
- Za arhivu – dokumentaciju kupaca
- Za pravovremeno informiranje u timu i prema Upravi

## **TERENSKI KOMERCIJALISTA / PRODAJNI SAVJETNIK**

### **Opis poslova i odgovornosti :**

- Primarno je zadužen za dodjeljenog kupca sa regije
- Vršiti dodatnu prodaju i razvoj odnosa sa kupcem putem obilazaka istih
- Uzima narudžbu za dodatnu prodaju kod kupca
- Učestvuje u pregovorima za širenje suradnje, kao i u širenju asortimana
- Razvoj odnosa sa postojećim i novim kupcima ,
- Vršiti analizu prodaje kupaca,
- Analizira izvještaje prodaje i naplate u odnosu na plan
- Vršiti analizu potreba i potencijala kupaca,
- Analizira količinu postojećeg asortimana i prijedlog rasta
- Vršiti prijedlog akcija za kupca ili kanal kupca
- Realizira dodatni plan prodaje
- Odgovoran je za naplatu potraživanja
- Koordinira aktivnosti sa ostalim prodajnim funkcijama i odjelima unutar preduzeća
- Vršiti stalno istraživanje tržišta – konkurenata i novih kupaca
- Prati realizaciju prodaje po kupcima i asortimanu na dnevnoj bazi

## **TRGOVAC U MALOPRODAJI**

### **Opis poslova i odgovornosti:**

- Operativni i akcioni poslovi prema nadležnosti šefa poslovnice u maloprodaji
- Vršiti prodaju robe kupcima ,
- Rad na kasi i odgovornost za tačnost iste
- Obezbeđuje sitan novac za rad na kasi
- Šalje izvještaje u elektronskoj formi na kraju dana
- Polog pazara prema uputama šefa poslovnice
- Vršiti prijem robe u objekat kao i provjeru iste sa pratećom dokumentacijom
- Izlaganje asortimana na police prema datim smjernicama, postavlja cijene i evidencione brojeve prema kojima je roba evidentirana u trgovačkoj knjizi
- Održava čistoću police i radne površine
- Vodi računa o adekvatnoj muzici i rasvjeti u poslovnici
- Vršiti pripreme radnje u koordinaciji sa šefom poslovnice
- Vodi računa o urednosti i zastupljenosti reklamnog materijala
- Obavlja ostale poslove po nalogu rukovodioca maloprodajnog objekta kao i Direktora Društva.

## VODITELJ NABAVE :

### Opis poslova i odgovornosti:

- Analiza kretanja zalihe i usporedbe sa planom prodaje, sezonski, asortimanski, po grupama, po dobavljačima, prema RUC-u;
- Izrada plana nabave kvartalno i plan narudžbi za naredni mjesec u odnosu na plan prodaje, trenutno stanje
- Pregovori u suradnji sa šefom financija za uvjete nabavke – cijene, osiguranja, valutu, limite, akcije za prodaju, gratis robu, promo materijal, treninge...
- Planiranje zalihe i naručivanje za veleprodaju (VP) i maloprodaju (MP):
  - VP i MP dostavlja mjesečni i kvartalni plan prodaje prema VN do 25 za naredni mjesec i naredni kvartal (uvijek tri mjeseca unaprijed po mjesecima)
  - VN analizira zalihi i obrt artikala, analizira plan prodaje, prati stanje naručenog kod dobavljača i isporuke u toku, uzima u obzir povijest prodaje i stanja zalihe iz istog perioda prošle godine, te formira narudžbu.
  - Formiran plan narudžbi dostavlja kao informaciju direktoru, kreativnom direktoru, šefu financija, i šefu skladišta na sedmičnom sastanku, nakon čega vrši naručivanje prema dobavljaču;
  - Kreira narudžbu prema dobavljaču u programu (Eurobit) i šalje narudžbu prema dobavljaču;
  - Daje instrukcije saradniku u nabavi za realizaciju narudžbe za koju je odgovoran asistentu u nabavi;
- Planiranje zalihe i naručivanje za tendere (T):
  - Pronalazi dobavljače za realizaciju startegije tendera koja se godišenje usaglašava sa Voditeljem tenderske prodaje (VTP)
  - Dogovara asortiman za ponudu sa VTP ili saradnikom za tendere
  - Pregovara sa dobavljačima uvjete za tendere i traži uvjete potrebne za tender
- Ugovori sa svim dobavljačima
- Prati obveze prema dobavljačima i usaglašava plan rada u nabavi sa šefom financija i direktorom
- **Category management:**
  - Analizira podatke o uvozu roba / kategorija roba na BiH tržištu (ukupno) i trendova u prodaji
  - Predlaže i sa prodajom usaglašava dugoročnu startegiju asortimana
  - Predlaže plan napuštanja kategorija roba koje nisu obrtne
  - Kontinuirano radi na razvoju nabavnih uvjeta i suradnje sa dobavljačima
  - Definiše standarde izlaganja / korištenja robe kod daljnjih kupaca ili u vlastitoj MP te upotrebe POSMaterijala
  - plan asortimana, SKU, dobavljača, RUC, prihod, net dobit po programu;
  - prijedlog akcija za prodaju za razvoj prodaje asortimana;
- Istražuje nove asortimane i potencijalne robe za VP, MP, Tendere i maloprodaju i veleprodaju
- Analizira asortiman i zaključava kvartalnu ponudu asortimana, definirajući i maksimalne akcije sa VP i MP.
- Ugovara dobavljača za postprodaju (za nabavku postprodaje), informira saradnika u nabavi, komercijaliste za postprodaju tendera i VTP o ugovoru i otvorenom limitu za nabavke za postprodaju tendera
- Prima nalage od odjela za opću nabavku 1x mjesečno i nakon odobrenja direktora daje nalog saradniku za naručivanje

- Godišnji pregovor sa dobavljačima i iznalaženje akcija, boljih uvjeta nabave, komercijalnih uvjeta poslovanja, skidanja garancija u suradnji sa kreativni direktor i šef financija
- Praćenje noviteta kod dobavljača i prijenos prijedloga (informiranje) za novitete voditeljima prodaje svaka dva mjeseca. Po njihovom očitovanju, pokretanje procedure pregovora i ugovaranja noviteta;
- Iznalaženje novih dobavljača u domeni poslovanja poduzeća;
- Istraživanje tržišta dobavljača za asortiman koji kao upit postavi VP ili MP ili TP;
- Pribavljanje uzoraka, tehničkih uputstava i osiguranje prezentacija dobavljača;
- Analiziranje asortimana konkurencije – dobivene cjenike konkurencije – i pronalaženje opcija za profitabilniji asortimanski mix.
- Pregovara i osigurava akcije kod dobavljača koje prodaja traži i realizira dokumentaciju vezano za akcije;
- Prati odnos dobavljača sa kupcima u drugim zemljama s ciljem unapređenja odnosa, prometa i RUCa;
- Upravlja podacima o dobavljaču u maski dobavljača:
  - Valuta
  - Limiti
  - Osiguranja
  - Rabati
- Daje prijedlog elemenata ugovora sa dobavljačima - komercijalnih uvjeta za ugovor sa dobavljačima prema ID; Vodi proces usaglašavanja ugovor; Arhivira originale ugovora sa dobavljačima za skladišta koja vodi;
- Optimizira troškove nabave (trošak transporta, špedicije, uzorkovanja na carini, mix narudžbe proizvoda za isporuku, vrijeme putovanja robe)
- Redovna komunikacija sa dobavljačima i godišnje posjete dobavljačima sa KD/D;
- Praćenje ugovorenih KO dobavljača, davanje naloga za rezervaciju KO, osiguravanje primitka KO od strane dobavljača;
- Koordinacija sa ostalim službama;
- Odgovara za pripremu i realizaciju po dokumentima:

Odgovara za dokumente	Odobrava	ROK	Prima
Plan narudžbi za naredni mjesec	-		
Narudžbe prema dobavljačima	-		
Izveštaj stanja dobavljača (promet, obveza, zaliha)	-		
Prijedlog akcija za kategorije asortimana	-		

- Mjesečno praćenje realizacije prodaje po dobavljačima

Izveštaji:	ŠIFRA izveštaja	Kreira	Vrijeme dostavljanja	Primaoci
<b>Mjesečni</b>				
Izveštaj u sistemu za nabavu: dobavljači -> promet, valuta, struktura duga u valuti i van valute, zaliha robe tog dobavljača;				
Promet i bonusi dobavljača				

- Odgovoran je za :
  - Zaliha na skladištima u odnosu na plan prodaje;
  - Izvanredan odnos sa dobavljačima i rast RUC-a na kategorijama;
  - Razvoj asortimana;
  - Uštede u nabavi;
  - Zakonsko poslovanje u domeni uvoza – dokumentacija

- Podatke o dobavljačima u programu;
- Osigurava kontinuitet robe na stanju, u zadanom roku, optimizacija zaliha, istraživanje tržišta nabave i prikupljanje informacija)
- Praćenje zakonskih propisa za uvoz roba
- Novitete
- Razvoj kategorija proizvoda kroz prodajne akcije

## **SURADNIK ZA TENDERE :**

- Vršiti analize tržišta tendera, konkurencije i prijedloga Exclusivea a po uputi VTP (Voditelja tendera i postprodaje)
- Koordinira rad sa voditeljicom PJ Tuzla i timom nabave
- Praćenje objavljenih tendera, pružanje tenderske dokumentacije od ugovornog organa, analiza tenderskog poziva i brief prema VTP
- Priprema cjelokupne tenderske dokumentacije za Sa i Ze tendere
- Vršiti analize cijena i asortimana po uputi VTP
- Priprema uzoraka i certifikata / uvjerenja
- Dokumentarni poslovi
- Pripremu tenderske ponude i traženog za tender, predaju tendera
- Provođenje cjelokupne Administrativne procedure
- Pravovremeno, tačno i cjelovito informiranje nabave, fakturiste, šefa skladišta i logistike za planirane (najave) isporuke (fakturiranje, dostava)
- Osigurava potrebnu zalihu robe na skladištu (pravovremeno, tačno u asortimanu, tačno u količinama) sa saradnikom za nabavu za nadolazeće isporuke tenderskim kupcima
- Kontrolira rad fakturiste i šefa skladišta i dostave za pravovremene i tačne isporuke prema tenderskim kupcima
- Analizira listu naručeno/nije isporučeno dnevno
- Analizira listu pogrešno naručeno/fakturirano i vraćeno
- Analizira RUC kupaca i daje prijedloge za unapređenja
- Informira VTP o statusu aktivnosti dnevno
- Vršiti analizu RUC-a nakon svakog završenog tendera